

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Diseñar, desarrollar y controlar la organización institucional y sectorial, a través de la implementación del programa de reestructura y modernización organizacional, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la eficiencia y productividad de la SCT.

OBJETIVO:

Analizar y registrar los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados, en apego a los lineamientos emitidos en la materia, así como de herramientas de consulta y de apoyo, con el propósito de coadyuvar a mantener permanentemente actualizada dicha información.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Cada Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado, así como los 31 Centros SCT en conjunto a través de su Coordinación General, es responsable de elaborar, actualizar y remitir su manual de procedimientos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su revisión, análisis, validación y autorización.
2. Los manuales de procedimientos deberán ser elaborados conforme a las especificaciones establecidas en los “Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos”, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
3. La Dirección de Organización y Modernización Administrativa, será responsable de coordinar el desarrollo de las tareas inherentes al registro y revisión, en cuanto a la presentación y forma, de los manuales de procedimientos. Las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados de la Secretaría serán responsables de la permanente actualización de los mismos, así como de la información contenida en ellos.
4. La integración y contenido del manual de procedimientos, estará conformado con los siguientes apartados y en el orden que a continuación se indica:
 - Presentación
 - Tabla de Contenido
 - Objetivo del Procedimiento
 - Lineamientos de Operación
 - Descripción del Procedimiento
 - Formatos

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Diseñar, desarrollar y controlar la organización institucional y sectorial, a través de la implementación del programa de reestructura y modernización organizacional, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la eficiencia y productividad de la SCT.

- Guías de Llenado
 - Control de Cambios
5. Los manuales de procedimientos deberán actualizarse en cuanto se suscite alguna modificación en las áreas que integran a las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados y que sean registradas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como por cambios en sistemas y métodos de trabajo o por disposiciones de carácter jurídico-administrativo que afecten el desarrollo de los procedimientos.
 6. Con el propósito de agilizar y simplificar los trámites para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, las Unidades Responsables Centrales, Centros SCT y Órganos Desconcentrados deberán incorporar la información relativa a los mismos en el sitio de manuales en línea (<http://colabora.sct.gob.mx/manualesenlinea>).

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DURACIÓN TOTAL:

45 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Recibe de la Unidad Administrativa Central, Centro SCT u Órgano Desconcentrado el oficio de petición en donde comunican la incorporación de su manual de procedimientos al sitio "Manuales en Línea" y solicita su autorización y registro. Anexa al oficio un Volante de Control de Gestión, en donde se escriben las instrucciones por las cuales se dará respuesta al asunto y turna.	05 mins
02	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Recibe y registra el oficio en comento, instruye a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa y lo turna.	10 mins
03	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Recibe el oficio, precisando las observaciones e instrucciones que deben de considerarse para la atención del asunto y lo turna.	15 mins
04	Subdirección de Modernización Administrativa	Procede a revisar en general cuales fueron los cambios y/o actualizaciones que realizó la Unidad Administrativa Central, Centro SCT u Órgano Desconcentrado a su Manual de Procedimientos y verifica si cumple con los lineamientos establecidos en la materia e instruye al jefe de departamento para comenzar con la revisión y análisis del manual de procedimientos correspondiente.	2 horas
05	Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales	Recibe el oficio de petición y procede a revisar y analizar los cambios que se realizaron a los procedimientos, de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos y con base en la última estructura orgánica autorizada por las SFP y SHCP, emite diagnostico y acuerda con la Subdirección.	variable
06	Subdirección de Modernización Administrativa	Analiza si proceden los cambios que se realizaron al manual de procedimientos y da su visto bueno para continuar con el análisis e instruye al jefe de	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DURACIÓN TOTAL:

45 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales	<p>departamento.</p> <p>En caso de que se trate de una elaboración inicial o una revisión de todo el Manual, revisa que se incluyan todos los apartados que se especifican en los lineamientos emitidos en la materia como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portada - Presentación - Tabla de Contenido - Objetivo del Procedimiento - Lineamientos de Operación - Descripción del Procedimiento - Formatos - Guía de Llenado - Control de Cambios 	2 horas
08		<p>En caso de elaboración inicial, actualización completa o actualización parcial, revisa en cada uno de los procedimientos, la correcta elaboración del objetivo, el cual deberá responder a las preguntas qué, cómo y para qué lo hacen, así como su alineación con alguno de los procesos documentados en el Manual de Organización y con los demás elementos del procedimiento.</p>	10 mins por proced.
09		<p>Revisa que los lineamientos de operación consideren las políticas, líneas de acción, lineamientos, disposiciones normativas, sanciones y cualquier otra especificación importante que se deba considerar en el procedimiento.</p>	20 mins por proced.
10		<p>Revisa que la descripción del procedimiento, considere los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que las actividades se redacten de manera clara y concisa. - Qué incluya las actividades de una manera 	30 mins por proced.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DURACIÓN TOTAL:

45 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		<p>lógica y ordenada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qué incluya el verbo en tiempo presente tercera persona del singular. - Cuando se haga referencia a un formato, que se anote el nombre del formato y su código, marcando con negritas para su fácil identificación en el procedimiento. - Que el flujo de información sea entendible. - Una vez que se concluya la descripción del procedimiento, que incluya la leyenda Termina Procedimiento. <p>Revisa que los procedimientos estén debidamente requisitados y codificados.</p> <p>En caso de que proceda:</p>	20 mins por proced.
12	Subdirección de Modernización Administrativa /Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales	<p>Preparan y presenta para su revisión y Vo.Bo. al Director de Organización y Modernización Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota dirigida al Oficial Mayor de parte del Director General, solicitando (en caso de no haber algún inconveniente) la firma del Manual de Procedimientos. • Dictamen Técnico <p>En caso de actualizaciones parciales al Manual de Procedimientos, se prepara dictamen y nota para la autorización de la actualización por parte del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>	2 horas
13	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Acuerda con el Director General Adjunto de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales.	20 mins
14	Dirección General Ajunto de Modernización y Presupuesto de	Acuerda con el Director General de Programación, Organización y Presupuesto para	15 mins

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DURACIÓN TOTAL:

45 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
	Servicios Personales	firma de la nota y dictamen técnico para continuar con el trámite de expedición ante el C. Oficial Mayor del Ramo el Manual de Procedimientos y lo turna a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa para su despacho.	
15	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Recibe y da instrucciones para su envío a través de la Subdirección de Modernización Administrativa.	10 mins
16	Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales	Prepara documentación para su envío a la Oficialía Mayor Por conducto del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	30 mins
17	Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales	Recibe el Manual de Procedimientos firmado, en donde se autoriza la expedición del documento, así como el Dictamen Técnico y lo turna a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa.	10 mins
18	Dirección de Organización y Modernización Administrativa	Instruye a la Subdirección de Modernización Administrativa para que se difunda a la Unidad Administrativa Central, Centros SCT y/o Órgano Desconcentrado correspondiente, el Manual de Procedimientos.	10 mins
19	Subdirección de Modernización Administrativa	Da instrucciones al Departamento de Mejora Regulatoria Interna y Apoyo Técnico para que se difunda el Manual de Procedimientos en el portal de la Normateca Interna de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	15 mins
20		Instruye al Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales para que se elabore oficio de respuesta a la Unidad Administrativa Central, Centros SCT y/o Órgano Desconcentrado correspondiente, sobre la expedición de su manual de procedimientos.	10 mins

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DURACIÓN TOTAL:

45 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales	Elabora oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Modernización Administrativa para su visto bueno.	30 mins
22	Subdirección de Modernización Administrativa	Revisa que el oficio de respuesta esté en los términos conducentes y obtiene firma del Director General, a través del tramo de control e instruye al Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales para su envío a la Unidad Administrativa Central, Centros SCT y/o Órgano Desconcentrado correspondiente.	1 hora
23	Departamento de Proyectos de Modernización y Manuales	Prepara acuse del oficio y elabora Cédula de Registro de Documentos Administrativos (en donde se emite el registro al manual de procedimientos para su control y seguimiento) para firma del titular del área solicitante y lo turna al área encargada de realizar el despacho.	30 mins
24		Archiva acuse del oficio y cédula de registro de documentos administrativos en los expedientes de Manuales de Procedimientos. Una vez recibida la cédula de registro firmada, la envía y se archiva en la carpeta del Sistema de Registro de Documentos Administrativos (SIRDA). TERMINA PROCEDIMIENTO	30 mins